|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**QUY CHẾ**
**Tổ** **chức và quản lý hoạt** **động của Website trường THPT Cần Đước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-THPT CĐ ngày 26 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng trường THPT Cần Đước)*

**Chương I**
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và quản lý duy trì hoạt động của Website trường THPT Cần Đước trên mạng Internet – http://thptcanduoc.edu.vn (sau đây gọi tắt là Website THPT Cần Đước) bao gồm: quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu.

2. Tổ trưởng các tổ, bộ môn, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cộng tác viên phải tuân theo Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu của Quy chế**

1. Quy chế này nhằm quy định việc tổ chức quản lý và duy trì hoạt động của Website THPT Cần Đước, phát huy tối đa vai trò của Website này với tư cách là Website chính thức của THPT Cần Đước trong việc tuyên truyền, cung cấp thông tin về trường trên mạng Internet.

2. Website THPT Cần Đước phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc theo các quy định của Luật Báo chí; Nghị định số 97/2008/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên mạng Internet.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Website THPT Cần Đước**

- Giới thiệu hình ảnh tổng thể của THPT Cần Đước (lịch sử, thành tựu, truyền thống...) với các cấp chính quyền, cơ quan quản lý cấp trên, các sở, ban, ngành...; với toàn ngành giáo dục.

- Giới thiệu hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM; giới thiệu các hoạt động chuyên môn: công tác nghiên cứu khoa học, thư viện bài giảng, thời khóa biểu, các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công việc, kết quả thi đua các đợt.

- Thông tin, thông báo đến các học sinh và nhân dân về các chỉ đạo, phương hướng hoạt động của ngành, của Ban giám hiệu.

- Công khai giới thiệu về các chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luện của học sinh.

- Thông báo chỉ đạo của Ban giám hiệu tới các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Các tổ, bộ môn, tổ chức đoàn thể đăng tải các sự kiện, các kế hoạch, báo cáo và tài liệu phục vụ công tác dạy học và giáo dục của nhà trường.

**Điều 4. Quản lý Website THPT Cần Đước**

1. Website THPT Cần Đước hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Ban Biên tập Website có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website.

2. Tổ chức và hoạt động Ban Biên tập được quy định tại Chương III của Quy chế này sau khi được Ban Biên tập duyệt.

**Điều 5. Quyền cung cấp thông tin**

Tổ chức đoàn thể, cá nhân trong trường có quyền gửi thông tin, bài viết để đăng lên Website THPT THPT Cần Đước.

 **Chương II**

**THÔNG TIN TRÊN WEBSITE**

**Điều 6. Nguyên tắc thông tin**

- Tổ chức đoàn thể, cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đưa lên Website THPT Cần Đước, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với các thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày thông tin trích dẫn được đăng tải và chịu trách nhiệm về những thông tin đã cung cấp.

- Mỗi tổ chuyên môn, công đoàn, đoàn thanh niên phải có ít nhất 01 tin – bài/tháng; các tin – bài nộp về Ban biên tập vào ngày 01 và 15 hàng tháng.

- Các ngày lễ tết, ngày kỷ niệm Ban biên tập có thể có tin – bài riêng đối với các bộ phận liên quan.

**Điều 7. Phạm vi và nội dung thông tin**

- Phạm vi và nội dung thông tin đăng tải lên Website THPT Cần Đước phải tuân thủ theo Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

- Các mục thông tin chính bao gồm:

  + Giới thiệu về lịch sử, thành tựu của trường.

 + Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường.

 + Tin nổi bật mang tính thời sự về hoạt động của trường.

+ Thông tin, văn bản của Đảng ủy, Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM.

+ Thông tin về tuyển sinh.

+ Thông tin về thư viện bài giảng, giáo án, Thời khóa biểu.

+ Mục thông tin nội bộ

+ Kế hoạch công tác năm, tháng, tuần.

+ Các văn bản pháp quy phục vụ công việc, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ ngành, Sở giáo dục.

+ Kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật, kết quả rèn luyện của học sinh.

+ Hình ảnh hoạt động của nhà trường.

+ Thông báo.

**Điều 8. Cơ chế cung cấp, cập nhật, lưu giữ thông tin**

1. Để đảm bảo tính xác thực của thông tin, nội dung thông tin gửi trực tiếp về bộ phận quản lý thông tin (Ban Biên tập thông tin).

2. Tổ chức, đoàn thể, cộng tác viên phải gửi thông tin bằng hình thức gửi file trực tiếp đến Ban biên tập.

- Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode, Font Times New Roman, Size 14. Các thông tin dưới dạng hình ảnh, hình vẽ, âm thanh hoặc các đoạn clip được định dạng theo các chuẩn thông dụng.

- Thời gian cung cấp:

+ Các tin– bài định kỳ được quy định tại điều 6 của quy chế này.

+ Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.
3. Thời gian lưu giữ:

- Đối với thông tin giới thiệu về trường, các văn bản pháp luật, quyết định, quy chế, thông báo... được lưu giữ vĩnh viễn.

- Đối với các tin tức, sự kiện được lưu giữ 01 năm kể từ ngày đăng. Đối với các sự kiện quan trọng được lưu giữ vĩnh viễn.

- Đối với các bài viết, bài nghiên cứu về chuyên môn được lưu giữ 05 năm kể từ ngày đăng.

**Chương III**

**BAN BIÊN TẬP WEBSITE THPT CẦN ĐƯỚC**

**Điều 9. Ban biên tập Website THPT Cần Đước**

Ban biên tập Website THPT Cần Đước là bộ phận phụ trách nghiệp vụ của trang thông tin Website chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

**Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

**1. Chức năng:** Ban biên tập có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên Website để phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu.

**2. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng ban biên tập.

- Tổ chức khai thác, biên tập, duyệt nội dung thông tin từ các hoạt động thường xuyên của trường và các thông tin khác.

- Xây dựng kế hoạch giám sát về kỹ thuật, tài chính, khai thác, vận hành nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng Website.

**3. Ban biên tập có quyền:**

- Tổ chức hệ thống cộng tác viên để thu thập thông tin.

- Yêu cầu các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong trường cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị để cập nhật tin tức hàng ngày đăng lên Website.

- Kiểm tra, đề nghị thuyết minh trước khi quyết định có đăng tải các thông tin mà các tổ chức đoàn thể, cá nhân cung cấp hay không.

- Tham gia các sự kiện do trường tổ chức để thu thập thông tin, bài viết cập nhật lên Website.

- Ban biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

+ Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý của trường.

+ Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tin trùng lặp, không đúng sự thật.

+ Thông tin có nội dung bảo mật, không được phổ biến công khai mà chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.

+ Thông tin không đảm bảo chất lượng, thông tin không có tính xác thực.

**Điều 11. Cơ cấu tổ chức**

Ban biên tập do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập gồm: Trưởng ban, Phó ban, thư ký và các thành viên.

**Điều 12. Nguyên tắc hoạt động**

- Ban biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban biên tập.

- Ban biên tập xây dựng đội ngũ cộng tác viên, thường xuyên liên hệ, phối hợp với cộng tác viên để thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập.

- Ban biên tập tổ chức họp định kỳ sau cuộc họp giao ban hàng tháng, hoặc đột xuất khi có yêu cầu và họp tổng kết đánh giá theo năm công tác.

**Điều 13. Chế độ thông tin và bảo mật**

1. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

2. Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Website.

a) Giữ bảo mật về mật mã Website;

b) Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

**Điều 14. Trách nhiệm của thành viên trong Ban Biên tập**

**1. Trưởng ban:** Có quyền cao nhất trong việc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập nhằm đảm bảo cho Website vận hành có hiệu quả, cụ thể:

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó ban, các thành viên theo chuyên mục của Website.

- Quyết định danh sách cộng tác viên.

- Toàn quyền chỉnh sửa, duyệt và chịu trách nhiệm nội dung thông tin trước và sau khi đăng tải lên Website.

**2. Phó Trưởng ban**: thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; thay mặt Trưởng ban điều hành Website hoặc ký duyệt tin bài khi được Trưởng ban uỷ quyền.

**3. Các thành viên:**

- Có trách nhiệm tổ chức mạng lưới cộng tác viên, tạo nguồn cung cấp thông tin ổn định; chịu trách nhiệm về nội dung được phân công và ký duyệt trước khi chuyển Phó Trưởng ban phụ trách.

- Có trách nhiệm thu thập, tổng hợp, sưu tầm, biên tập các thông tin, lên trang, trình Ban biên tập duyệt; theo dõi, kiểm tra giám sát và tổng kết các hoạt động Website; phối hợp với các thành viên trong Ban để vận hành, đưa tin và lưu trữ tin, đảm bảo nguồn thông tin thông suốt và sự an toàn của Website, chịu trách nhiệm về kỹ thuật.

- Thư ký phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên:

+ Duy trì và bảo đảm kết nối thông tin của các thành viên trong Ban biên tập và các tổ bộ môn, tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

+ Đề xuất thay đổi, bổ sung, cài đặt các chuyên mục khi cần thiết;

+ Thu thập, tổng hợp, sưu tầm, biên tập các thông tin; theo dõi, kiểm tra các hoạt động Website;

+ Đề xuất thanh toán kinh phí theo quy định hiện hành;

+ Báo cáo định kỳ cuối mỗi học kỳ về tình trạng của trang thiết bị và số lượng tin- bài đã nộp và được đăng tải lên Website.

- Các thành viên*:*

+ Chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công;

+ Đảm bảo chính xác, an toàn nguồn thông tin;

+ Báo cáo kịp thời những thông tin ngoài luồng và các ý kiến của bạn đọc trên Website.

**Điều 15. Cộng tác viên**

- Có nhiệm vụ viết, soạn tin, thu thập chỉnh sửa và nộp tin bài cho các thành viên của Ban thuộc lĩnh vực được phân công theo kế hoạch hoạt động của Website;

- Phối hợp phản hồi thông tin qua Website vào các ngày làm việc trong tuần.

**Điều 16. Quy trình đăng tải thông tin lên Website**

Cộng tác viên hoàn thành tin, bài trên giấy A4, nộp cho thành viên Ban biên tập (kèm theo File dữ liệu). Thành viên Ban biên tập nộp cho các Phó Trưởng ban; các Phó Trưởng ban duyệt nội dung, khi duyệt xong có đề nghị sửa đổi, đồng ý, nhận xét... gì thì ghi vào phần cuối của tin- bài; nộp lại cho Trưởng ban, Trưởng ban sẽ ký duyệt và chuyển cho thành viên phụ trách đưa nội dung vào trang Web.

**Chương IV**

**ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA WEBSITE**

**Điều 17. Kinh phí duy trì hoạt động của Website THPT Cần Đước**

Kinh phí hoạt động của Website THPT Cần Đước do ngân sách nhà trường cấp, được cân đối trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của nhà trường thông qua Ban Biên tập và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;

- Chi cho việc lưu trữ, bảo mật và an toàn cơ sở dữ liệu Website THPT Cần Đước theo quy định hiện hành;

- Chi trả, bồi dưỡng cho việc duy trì, biên tập, biên dịch và cập nhật nội dung thông tin lên Website. Cụ thể như sau:

+ Bài viết có nội dung sưu tầm, sao chép: 10.000đ/bài

+ Bài viết chất lượng, có nội dung chuyên sâu, có hình ảnh, âm thanh minh hoạ từ 1500 chữ (khoảng 2 trang A4): 30.000đ/bài

- Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin;

- Công tác quản lý, vận hành của Website THPT Cần Đước.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

  **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, đoàn thể, và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Website trường sẽ được xem xét thi đua khen thưởng hàng năm. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các cá nhân được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Tổ chức, đoàn thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Website THPT Cần Đước, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, làm ảnh hưởng tới hoạt động của Website hoặc không nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế này sẽ bị xem xét, hạ bậc xếp loại thi đua hoặc xử lý kỷ luật tuỳ theo mức độ vi phạm.

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Ban biên tập Website chủ trì, phối hợp tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong trường phụ trách công tác tuyên truyền, tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các tổ chức đoàn thể, đơn vị trực thuộc, cá nhân phản ánh về Ban biên tập để tổng hợp báo cáo, trình Ban giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung./.

|  |  |
| --- | --- |
|    |  |
|  |  |